



جامعة تكريت - كلية التربية للبنات

قسم الكيمياء

المرحلة : الثانية

اسم المقرر : الحاسبات

الفصل الاول : م1 - مقدمة عن تطبيقات المايكروسوفت وبرنامج وورد

مدرس المادة : م. اريج علي حسين الرشيد

البريد الالكتروني : areej.ali@tu.edu.iq

 Office



الفصل الاول

المحاضرة 1 : تطبيقات المايكروسوفت وبرنامج وورد

المقدمة

هي حزمة مكتبية من إنتاج شركة مايكروسوفت للبرمجيات تضم مجموعة من البرامج المكتبية مثل برنامج تحرير النصوص وبرنامج قواعد البيانات وبرنامج العروض التقديمية وبرنامج القوائم المحاسبية وغيرها، وتقوم هذه الشركة بإضافة نسخ مطورة من البرنامج بشكل مستمر ومنها تحديث 2016، وحزمة مايكروسوفت أوفيس 365 والتي هي عبارة عن مجموعة من البرامج التي تستخدم في عدة مجالات مختلفة فمنها ما هو متخصص في تحرير النصوص ومنها ما يستخدم في أعداد الجداول والحسابات والعديد من المهام الأخرى، بشكل أوضح إذا كان المستخدم يعمل على أي نوع من التقارير أو الأبحاث أو لديه شركة يقوم لها ببعض الحسابات ويريد تنظيم هذه الحسابات بشكل فعال فالأفضل هو تحميل (Microsoft Office 365) لسنة 2023 حيث تساعد هذه الحزمة على تنظيم مهام العمل بشكل مميز مع إضافة السرعة والدقة في انجاز الاعمال، ويتميز مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office بخصائص يمكن تلخيصها في اصدارات الحزمة المكتبية لشركة مايكروسوفت وفق الاتي :

الخصائص	اسم البرنامج
مخصص لمعالجة الكلمات بحيث يتيح إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها بالشكل المطلوب هو أحد برامج معالجة الكلمات الذي يعمل تحت برامج الويندوز والذي يتميز بعده مميزات منها يقوم بمعالجة الكلمات العربية والإنجليزية والعمل على أكثر من مستند في وقت واحد كما أنه يقوم بالتحكم في أنواع الخطوط وأحجامها وتنسيق الفقرات والصفحات وإدراج الجداول والرسومات البيانية وغيرها من التطبيقات والمميزات الأخرى.	مايكروسوفت وورد (Word)
مخصص للعمليات الحسابية وجداول البيانات والعمليات الرياضية والرسوم البيانية ، وكذلك يمكن استخدامه كقاعدة بيانات بسيطة.	أكسل (Excel)
مخصص للعروض التقديمية يمكن تعديل العروض ووضع صور وتحريك الكلام بضغط زر وطريقة تحريك الشرائح. هو برنامج من ضمن مجموعة Microsoft office يهتم بالكتاب وفق الشرائح تقدم بالنقر المتتالي ويستغل هذا البرنامج كالباقى من خلال القائمة.	باوربوينت (PowerPoint)

<p>برنامج لإدارة قواعد البيانات مايكروسوفت أكسس (بالإنجليزية Microsoft Access) : هو برنامج لإدارة قواعد البيانات من تطوير شركة مايكروسوفت. يأتي البرنامج مرافقا لحزم مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office كجزء منها وله واجهة رسومية. كانت هناك عدة إصدارات للبرنامج، فأولها كان مع أوفيس 97 ثم أوفيس 2000 و أوفيس 2003 و أوفيس 2007 و أوفيس 2010 و أوفيس 2013 و آخر اصدار اوفيس 2016.</p>	<p>أكسس (access)</p>
<p>يستعمل لتطوير استمارات دخول البيانات أساسها إكس إم إل يساعد برنامج InfoPath 2007 على جمع المعلومات بكفاءة من خلال النماذج الديناميكية الغنية بالميزات. حيث يمكن بسهولة إعادة استخدام المعلومات التي تم جمعها خلال المؤسسات وعبر عمليات الأعمال وذلك لأن InfoPath 2007 يستخدم معيار XML ومعايير أخرى للتكامل مع البنية الأساسية الحالية الخاصة بك.</p>	<p>انفو باث (InfoPath)</p>
<p>يعمل على تنظيم الوثائق والسجلات داخل المنظمات والمؤسسات الكبيرة كما يعمل على ربط فروع المؤسسة ببعضها البعض لتسهيل عمليات التفاعل حول الوثائق والسجلات والمعلومات بين أفراد المؤسسة، كذلك يدعم هذا الخادم ميزات إدارة المحتويات، ويمكن بناء إجراءات العمل أو محررات سير العمل لإتمام المهام، بالإضافة لتوفير نقطة دخول مركزية لجميع معلومات المؤسسة الأساسية.</p>	<p>شير بوينت (SharePoint)</p>
<p>برنامج لتخطيط المشروعات وعمل جدول زمني يوضح مسار العمل من البداية للنهاية ونسبه كل مرحله فيه.</p>	<p>بروجكت (project)</p>
<p>برنامج نشر مكتبي يشرح كيفية تصميم إعلان أو بطاقات دعوة أو موقع للإنترنت ونشره.</p>	<p>بوبليشر (PUBLISHER)</p>
<p>منظم معلومات شخصية تستطيع التحكم الكامل بالبريد وتستطيع جلب الرسائل إلى بريدك دون الحاجة للذهاب لموقع موفر خدمة البريد بالإضافة لإمكانية تشفير رسائلك إلى 168 Bits.. وإضافة توقيعك الرقمي عليها.</p>	<p>أوت لوك (OUTLOOK)</p>
<p>وهو ميني لكي يساعد في ترتيب وحفظ البيانات الكتابية والملخصات والخواطر والملاحظات وما غير ذلك.</p>	<p>وينوت (WINNOTE)</p>
<p>يقوم بتبسيط ونقل المعلومات المعقدة مع الرسومات التخطيطية المرتبطة بالبيانات التي يمكن إنشاؤها ببضع نقرات فقط. وأصبحت عملية إنشاء رسومات تخطيطية ولا أبسط. سواء أردت عرض معلومات بسرعة ضمن مخطط انسيابي وضعت أفكاره على لوح معلومات، أو تعيين شبكة لتقنية المعلومات، أو إنشاء مخطط هيكلية، أو توثيق عملية خاصة بالمؤسسة أو رسم مخطط طوابق.</p>	<p>فيزو (Vizu)</p>

وتعتبر مجموعة برامج الاوفيس المكتبية هي احد ابرز منتجات شركة مايكروسوفت العالمية الى جانب نظام التشغيل الويندوز ايضا والعديد من المنتجات والبرامج والادوات الرائعة والمميزة، وتعد برامج الاوفيس من

اهم البرامج التي يكاد يخلو منها إي حاسوب منزلي او في العمل لما تمثله من اهمية كبيرة للمستخدمين وما تقدمه من فائدة كبيرة في مجال كتابة ومعالجة النصوص والرسائل والوثائق وايضا تقديم العروض المختلفة للمشاريع وإنشاء وتصميم الجداول المختلفة وإجراء العمليات الحسابية وكذلك إدخال ومعالجة البيانات المختلفة وتخزين المعلومات وكتابة وإرسال البريد الإلكتروني من خلال مجموعة متميزة من البرامج الموجودة في مجموعة الاوفيس.

Microsoft Word 1-1

هو احد برامج تحرير النصوص المميزة جداً بل يعتبر أفضل برنامج لتحرير وتنسيق النصوص حيث يمكن من خلال هذا البرنامج كتابة التقارير وجميع أنواع المستندات وحفظها بالعديد من الصيغ لطباعتها فيما بعد، ويتميز برنامج مايكروسوفت ورد بواجهة سهلة وبسيطة ومجموعة كبيرة من الادوات التي يمكن إستخدامها لتحرير وتنسيق النصوص بالطريقة التي تراها مناسبة، وبرنامج Microsoft Word 2010 هو لمعالجة النصوص يعتمد على نظام التشغيل ويندوز وهو احد البرامج التي تكون مجموعة برامج عائلة الوفيس، يتكون البرنامج من: شريط العنوان، شريط القوائم، منطقة العمل في المستند، وشريط المعلومات او الحالة وحسب الترتيب و من الاعلى الى الاسفل، ان برنامج word2010 يجعل انشاء المستندات الاحترافية المتكاملة مع الصور والتخطيط الرائع سهلة ولا تحتاج الى الكثير من الجهد وسواء كنت مستخدما جديدا او محترفا للبرنامج word ، فانك ستدرك بسرعة طرق تنظيم الادوات التي تساعدك على اداء ما تريد ، كذلك فان وجود العديد من القوالب والاسمات والانماط السريعة، يوفر لك بداية جيدة لأنشاء المستندات التي تريدها ، ومن أهم خصائص الورد

كتابة النصوص بلغات متعددة اللغة العربية والأجنبية
إعداد صفحة الكتابة مثل ضبط الهوامش واتجاه الورقة وحجم الورق وخيارات الطباعة وعمل صفحات متعددة وهوامش معكوسة.
تنفيذ نمط أو تنسيق علي المستند مثل: محاذاة نص، حجم الخط، نوع الخط، لون النص، لون خلفية وغيرها.
إدراج: صور، أشكال تلقائية، تخطيط بياني، تخطيط هيكلية، نص مرسوم وغيرها.
إنشاء جداول وتنسيقها وعمل فرز علي البيانات واستخدام بعض صيغ المعادلات والدوال داخل هذه الجداول.
البحث والاستبدال لبعض النصوص داخل المستند بلغات مختلفة.
تأمين المستند عن طريق عمل حماية له وحفظه بكلمة مرور حتى لا يمكن لأي مستخدم فتحه.

حفظ المستند كصفحة ويب أو حفظه كقالب لحين استخدامه لأكثر من مستند.
فتح مستند سبق حفظه والتعديل فيه ثم حفظه مرة أخرى بنفس الاسم أو حفظه باسم آخر.
التعرف على خصائص ملف المستند مثل: اسم الملف وتاريخ الإنشاء وتاريخ التعديل.

2-1 تشغيل برنامج الورد Microsoft Word

يعتمد برنامج معالجة النصوص على نظام التشغيل ويندوز وهو احد البرامج التي تكون مجموعة برامج عائلة الاوفيس ويتكون البرنامج من : شريط القوائم ، منطقة العمل في المستند ، وشريط المعلومات او الحالة وحسب الترتيب و من الأعلى الى الأسفل، وهناك عدة طرق لتشغيل برنامج Microsoft Word منها :-

1- الطريقة الاولى :-

من قائمة  start نختار Microsoft word .

2- الطريقة الثانية :-

من قائمة  start نختار All program ستظهر قائمة فرعية نختار منها Microsoft word

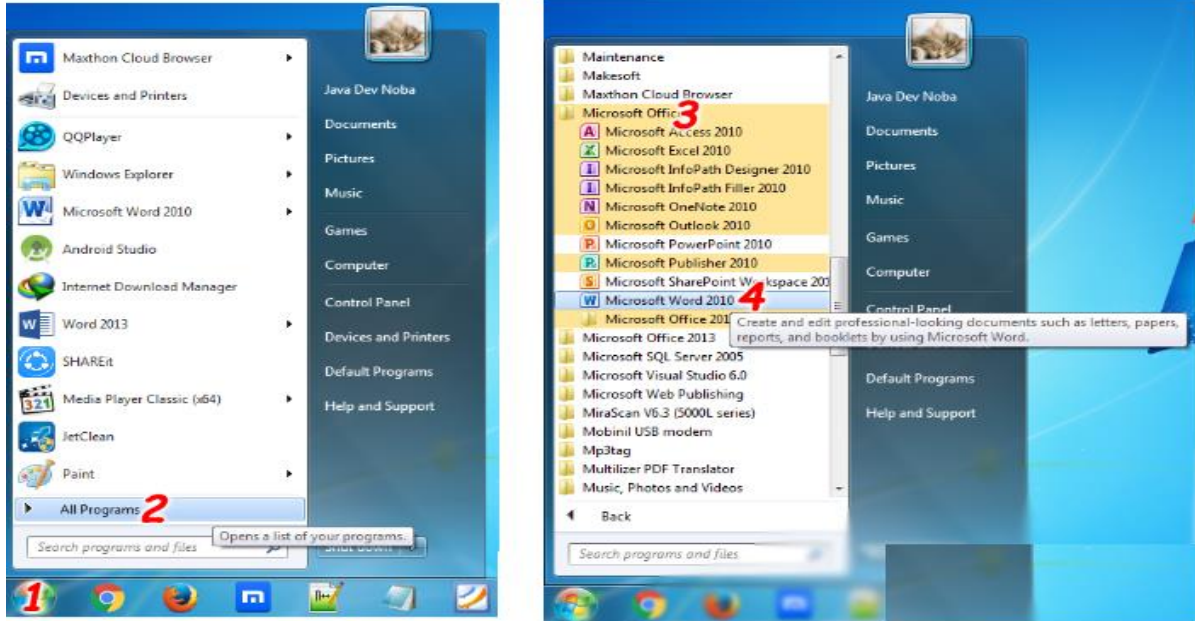
3- الطريقة الثالثة :-

افتح ايقونة my computer ثم افتح نافذة القرص C: ثم اختيار منها المجلد Program File ستظهر مجلدات عديدة منها Microsoft office افتح هذا المجلد ستجد بداخله الملف Word .

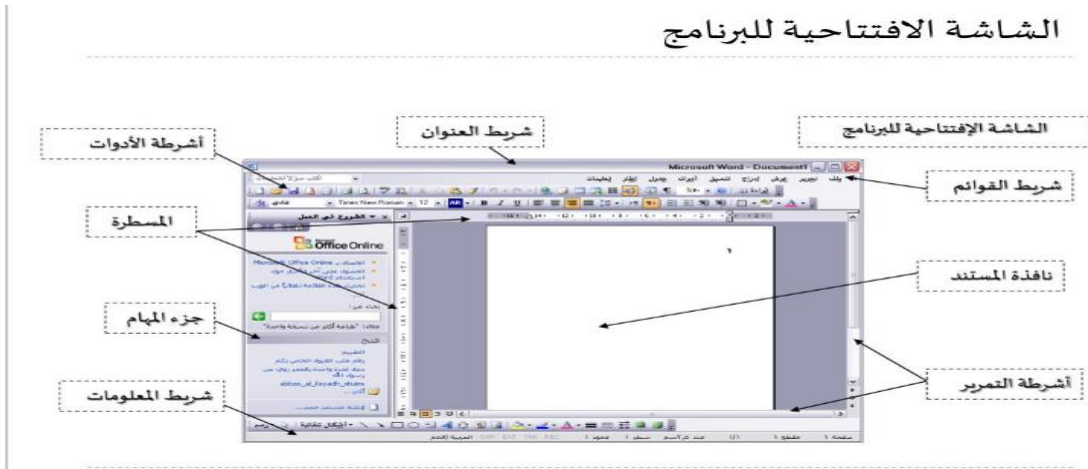
4- الطريقة الرابعة :-

من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب





عند تشغيل البرنامج Microsoft Word بإحدى الطرق اعلاه سيتم فتح نافذة جديدة وتكون النافذة الجديدة



3-1 إغلاق الملفات

لإغلاق الملفات المفتوحة ضمن برنامج Microsoft Word هنالك عدة طرق :-


1- الطريقة الاولى :-

من خلال الضغط على مفاتيح (ctrl+ f4) معا من لوحة المفاتيح keyboard .

2- الطريقة الثانية:-

من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز اغلاق close .


3- الطريقة الثالثة:-

من خلال علامة  الموجودة في الزاوية اليمنى من شريط القوائم .

4-1 اغلاق البرنامج

لأغلاق البرنامج Microsoft Word هناك عدة طرق :-

1- الطريقة الاولى :-

من خلال شريط العنوان عند النقر على الاداة  الموجودة في الزاوية اليمنى للبرنامج .

2- الطريقة الثانية:-

من خلال الضغط على مفتاحي (Alt+ f4) معا من لوحة المفاتيح Keyboard .

3- الطريقة الثالثة :-

من شريط القوائم نختار القائمة ملف file ومن ثم اختيار الايعاز انهاء (Exit) خروج .